**学位审批材料（研究生）填写说明**

一、学位审批材料将作为学位申请的重要文本材料存入研究生文书档案，移交学校档案馆长期保存，请同学们本着对自己负责的态度，认真填写，确保所填信息的真实性、准确性。

二、本学期学位审批材料采用电子版方式填报，单面打印纸质版提交。

三、几个易错项目的特别说明

1.封面页“学位类别”填写的是本人所属专业最终授予的学位，比如“工学硕士学位”、“工程硕士学位”等，可参见第二页表格；

2.照片由学院统一粘贴；

3.第一页“前置学历”和“前置学位”指的是研究生入学前的最高学历和学位，一般情况下“前置学历”为“大学本科”，前置学位为“工学学士”、“管理学学士”等等，一般情况下“前置毕业专业名称”与“获得前置学位专业名称”一致，即本科所学专业。若本科毕业只有毕业证没有学位证的，“前置学位”“前置学位获得时间”、“前置学位专业名称”为空；

四、填写过程不要随意变更表格格式；

五、签字栏采用正楷手写签名的方式；

六、指导教师意见栏一定要联系本人校内、校外导师，请导师填写相应评语，不得在导师不知情情况下，自己随意填写评语，由此造成的不良后果，由研究生本人负责。

七、此表填写完整后（须含申请人及导师签名），按照学院要求时间上交。

**学位审批材料（答辩秘书）填写说明**

1. 学位审批材料将作为学位申请的重要文本材料存入研究生个人文书档案，移交学校档案馆长期保存，请各学院相关人员及答辩秘书本着对学生负责的态度，认真填写。
2. 答辩前，答辩秘书需要将《学位审批材料》中研究生评阅成绩、答辩委员会成员信息填写在表格中，持研究生评阅书及《学位审批材料》到西城校区教1-124学位办公室领取答辩表决票。
3. 答辩秘书在答辩过程中做好记录，将答辩记录、答辩委员会对论文的评语、答辩成绩、委员会表决结果等记录在表格中，可以打印也可以手写。

四、签字栏采用正楷手写签名的方式；

五、答辩结束后，答辩秘书整理本组研究生的学位审批材料，将每个学生的《学位审批材料》交本学院研究生教务办公室。

六、学院整理后，于规定时间将材料交学位办公室。